

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Im Amt für Kultur der Stadt Dessau-Roßlau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Leitung der Stadtbibliothek Dessau-Roßlau (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stadtbibliothek ist die kommunale öffentliche Bibliothek des Oberzentrums Dessau-Roßlau und die größte öffentliche Bibliothek in der Region. Der Bestand umfasst ca. 120 000 Medien.

Die Bibliothek besteht aus folgenden Einrichtungen: der Hauptbibliothek, der Stadtteilbibliothek Roßlau und einer Ausleihstelle in Rodleben. Bis zu 300 000 Entleihungen und 116 000 Besucher werden jährlich registriert.

Die Bibliothek ist eine der meistbesuchten Einrichtungen der Stadt. Sie versorgt alle sozialen Bevölkerungsschichten und Altersgruppen mit den verschiedensten Medien. Darüber hinaus ist sie ein Ort der Begegnung sowie der kulturellen und medienpädagogischen Bildung.

Ein engagierter Förderverein ist bei der Vernetzung der Bibliothek ein wichtiger Unterstützer.

Ihre Hauptaufgaben sind:

- ❖ **Gesamtleitung, Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Bibliotheksbetriebes, einschließlich Personalführung sowie Mittelbewirtschaftung und Haushaltsplanungsplanung**
 - Erarbeitung einer neuen Organisationsstruktur und eines Personalentwicklungskonzeptes für die Bibliothek
 - Steuerung aller Betriebsabläufe und Personaleinsätze
 - Management der Abläufe zwischen den einzelnen Aufgabengebieten Bestand, Erwerb, Erschließung und Ausleihe
 - Verantwortung für die Bewirtschaftung der HH-Mittel, HH-Planung, HH-Kontrolle, strategisches Controlling
 - Entscheidung über den Einsatz von Arbeitsverfahren und Arbeitsmitteln
 - Verantwortlich für die Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
 - Erfüllung und Sicherung von Qualitätsstandards in der Bibliothek
 - Sicherstellung der Service- und Kundenorientierung sowie einer sehr hohen Nutzerzufriedenheit
 - Zusammenarbeit mit Bildung- und Kultureinrichtungen/Stärkung des Ehrenamtes
 - Vernetzung und Kooperation mit Projektpartnern und insbesondere ehrenamtlich Tätigen

- ❖ **strategischer Bestandsaufbau und zukunftsorientierte Weiterentwicklung der Bibliotheksangebote, Profilbildung, Konzepterarbeitung**
 - Erwerb und Aussonderungsentscheidungen
 - Entwicklung von neuen, zeitgemäßen Angeboten und Vermittlungskonzepten
 - Entwicklung neuer Bibliotheksformate
- ❖ **Arbeiten im Benutzerdienst**
- ❖ **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
 - Pressearbeit in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Pressestelle
 - Kooperation mit der Stadtmarketinggesellschaft

Wir erwarten:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (FH) mit Bibliotheks- oder Informationswissenschaftlichen Schwerpunkten
- mehrjährige Berufserfahrung als erfolgreiche Führungskraft in einer Bibliothek
- nach Möglichkeit Ausbildereignung
- Kenntnisse der Schrift-, Buch- und Bibliotheksgeschichte
- vertiefte Kenntnisse der gängigen PC-Programme (Word, Excel, Outlook) sowie bei IT-Anwendungen in Bibliotheken
- fundierte Kenntnisse des öffentlichen Rechts- und der einschlägigen Rechtsgrundlagen für eine öffentliche Bibliothek
- sichere Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- breite Kenntnisse des kulturellen und literarischen Geschehens
- Kenntnisse in der Steuerung eines qualitätszertifizierten öffentlichen Dienstleistungsbetriebes
- Fähigkeit zum Arbeiten mit Zielen
- hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz; Kooperationsfähigkeit
- hoher Grad an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Kreativität, Integrität und Loyalität
- organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung
- Flexibilität
- Fähigkeit, strategisch und fachübergreifend zu denken und eigenverantwortlich zu handeln
- sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- theoretische und praktische Kompetenzen in der Personalführung: zielorientierte Mitarbeiterführung/-motivation, kooperativen und koordinierenden Fähigkeiten
- Team- und Konfliktfähigkeit
- PKW-Führerschein wünschenswert

Diese Stelle ist in **Vollzeit** mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** zu besetzen.

Die Stelle ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 11** TVöD (VKA).

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Referenzen) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Bürgerbüro, Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau

Abgabe auf dem Postweg: Postfach 1425, 06813 Dessau-Roßlau

Per E-Mail: bewerbung@dessau-rosslau.de.

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im pdf-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Haak vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-2309 erreichen können.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen der Amtsleiter des Kulturamtes, Herr Steffen Kuras, Telefonnummer: 0340/204-1041.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 4. Dezember 2020 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurück geschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten/Fahrtkosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.